



RECHERCHE : SECRETAIRE

ERSA

CDD Remplacement

0.50 ETP

ANNONAY

Poste à pourvoir au plus tôt

Envoyer Lettre de motivation & CV par courriel :

recrutement@anef-vallee-du-rhone.org

A l'attention de Stéphane CHATAIGNER

Présentation de l'association (www.anefvalleedurhone.org) :

L'association ANEF Vallée du Rhône, association loi 1901, Fédération ANEF reconnue d'utilité publique accompagne plus de 10 000 usagers en file active au sein de 14 établissements et services déployés en Drôme-Ardèche.

L'association met en œuvre différents dispositifs dans le champ de la protection de l'enfance et de l'insertion par le logement grâce à une équipe de plus de 200 salariés.

Présentation du service & du poste

Au sein du service ERSA, la secrétaire est la collaboratrice directe du Cadre Coordinateur, sous l'autorité de la Responsable de l'Administration Générale, elle assure les missions principales suivantes :

- Accueil du public
- Frappe de courriers, gestion des panneaux d'affichage obligatoires et des documents administratifs nécessaires.
- Gestion des avis d'échéance, encaissement et relance des participations financières des résidents, suivi des cautions des résidents (APL/CAF), entrée/sorties, archivages des dossiers de l'usagers.
- Mise à jour des plannings avec le chef de service
- Standard téléphonique
- Statistiques
- Suivi des dossiers
- Gestion et suivi des travaux (liens avec les artisans)

Horaires :

De journée – A définir avec la Responsable de Service

Conditions de travail

- CCN 66 : Salaire selon niveau et expérience
- Annualisation du temps de travail
- 18 jours de congés trimestriels
- Mutuelle base prise en charge à 50% par l'employeur
- CSE (œuvre sociales et culturelles, Chèques vacances ...)
- Analyse de la pratique

Profil recherché

- Travail d'équipe
- Autonomie
- Polyvalence
- Rigueur
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher)